

東京大学地震研究所「事務補佐員（所長秘書）」募集のお知らせ

- 1 職 名：事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）
- 2 勤 務 地：東京大学地震研究所 文京区弥生 1-1-1
最寄駅：東京メトロ 南北線「東大前駅」 徒歩 5 分
千代田線「根津駅」 徒歩 10 分
- 3 採用予定人数：1 名
- 4 職務内容：地震研究所長秘書業務
- 5 契約期間：平成 28 年 4 月 1 日～ 平成 29 年 3 月 31 日
業務の状況等により、更新することがある。
ただし、当初の採用日から起算し、5 年を限度とする。
- 6 勤 務 日：週 5 日（月～金）
土日、祝日法に基づく休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日は休日
- 7 勤務時間：週 35 時間
勤務時間については、9：00～16：45（休憩時間 45 分）
- 8 资格条件：パソコンを使用し、ワード、エクセル等の文書（資料）作成ができること。国立大学等における秘書業務の経験を有し、コミュニケーション力、協調性があること。日常会話レベルの英語力を有することが望ましい。
- 9 給与（時間給）：規則に基づき、学歴・経験に応じて支給する。
958 円（新規高卒者）～1,314 円（上限）
- 10 通勤手当：要件を満たした場合、規則に基づき支給
- 11 社会保険：厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険については、法令及び規則に基づき加入
- 12 応募方法：東京大学統一履歴書及び職務経歴書
履歴書は http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html よりダウンロードのうえ、作成すること。
- 13 選考方法：書類選考の上、面接を実施する。（3 月 3 日（木）午後を予定。）
- 14 応募締切：平成 28 年 2 月 25 日（木）午後 5 時必着
- 15 書類送付先：〒113-0032 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学地震研究所 庶務チーム（人事） 電話 03-5841-5668
封書を用い、表に「**所長秘書応募書類在中**」と**朱書**し送付してください。

- ・ 応募書類は返却いたしません。
- ・ 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。